(2) 封筒の書き方

封筒の表には先方の住所と宛名を書く。住所は封筒の右側３分の１程度に納まるようにしよう。郵便番号の下あたりから書きはじめ、丁目から番地までの数字は２行にまたがらないように注意。相手が寄宿している場合は「〇〇様方」とする。

先方の宛名は封筒の中央に、住所の天から１～２字下げたところから、住所の字よりも少し大きめの字で正確に書く。宛名に役職を書く場合、役職名は氏名の上に少し小さく書く。敬称は書状と同じ敬称。

なお、手紙を受取人自身に開封して欲しい場合は、封筒の左側下に赤字で「親展」と書く。

封筒の裏には差出人の住所と名前を書くことを忘れずに。差出人の名前は、封筒の天地中央あたりから封筒の地より２～３センチのところまでに、中央合わせ目の上に書く（少し左に寄せてもよい)。差出人の住所は、名前の右側、名前の右肩上部から書き始め、名前の地よりやや上で納める。

封じめは「〆」が一般的であるが、「封」「緘」もよく用いられる。